

DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W OLSZTYNIE

Olsztyn, dn. 30 maja 1959 r. Nr 7 Poz. 17

TREŚĆ

Publikacje:

OBWIESZCZENIE

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Morągu

z dnia 27 października 1959 r.

w sprawie utworzenia wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych, ustalenia ich struktury organizacyjnej oraz zakresu działania.

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Morągu, wykonując dyspozycje zawarte w § 8 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. (Dz.U. Nr 25, poz. 103) podaje do publicznej wiadomości, że działając na podstawie ust. 2, art. 59 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz.U. Nr 5, poz. 16) oraz § 6 i 7 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r., w sprawie tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103) i zgodnie z wytycznymi Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej utworzyło następujące wydziały i równorzędne komórki organizacyjne:

I. Powiatową Komisję Plan. Gospodarczego (symb. „Pl") uchwałą Nr XXXII/164 z dn. 27.X. 1958 r.
II. Wydz. Statystyki (symb. „S") uchwałą Nr XXII/114/58 z dn. 11. VIII. 1958 r.
III. Wydz. Finansowy (symb. Fn") uchwałą Nr XXI/100/58 z dn. 28. VII. 1958 r.
IV. Wydz. Architektury i Budownictwa (symb. „AB") uchwałą Nr XXXII/163/58 z dn. 27. X. 1958 r.
V. Wydz. Gospodarki Komun. i Mieszk. (symb. „GKM") uchwałą Nr XXII/112/58 z dn. 11. VIII. 1958 r.
VI. Wydz. Rolnictwa i Leśnictwa (symb. „R") uchwałą Nr XXII/110 z dn. 11. VIII. 1958 r.
VII. Wydz. Przemysłu (symb. „P") uchwałą Nr XXII/113 z dn. 11. VIII. 1958 r.
VIII. Wydz. Komunikacji (symb. „Km") uchwałą Nr XXII/111/58 z dn. 11. VIII. 1958 r.
IX. Wydz. Zdrowia (symb. „Z") uchwałą Nr XXII/115/58 z dn. 11. VIII. 1958 r.
X. Wydz. Zatrudnienia i Spraw Socjalnych (symb. „ZS") uchwałą Nr XXI/101/58 z dn. 28. VII. 1958 r.
XI. Inspektorat Oświaty i Kultury (symb. „IO" uchwałą Nr XXIII/119/58 z dn. 18. VIII. 1958 r.
XII. Wydz. Spraw Wewnętrznych (symb. „SW") uchwałą Nr XXI/99/58 z dn. 28. VII. 1958 r.
XIII. Wydz. Organizacyjno-Prawny (symb. „Or") uchwałą Nr XXI/98/58 z dn. 28. VII. 1958 r.
XIV. Wydz. Budżetowo-Gospodarczy (symb. „BG") uchwałą Nr XXII/109/58 z dn. 11. VIII. 1958 r.
XV. Sekretariat Powiatowego Komitetu Kultury Fizycznej (symb. „KF") uchwałą Nr XXIII/120/58 z dn. 18. VIII. 1958 r.

Jednocześnie Prezydium Powiatowej Rady Narodowej ustaliło następujący podział wydziałów na referaty i stanowiska pracy oraz ich zakres działania:

I. POWIATOWA KOMISJA PLANOWANIA GOSPODARCZEGO

Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego dzieli się na:

1. **Sekcję Koordynacji Planów Rocznych,**
2. **Sekcję Aktywizacji Gospodarczej.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Sekcją Koordynacji Planów Rocznych**

— koordynowanie zbiorczych, rocznych planów gospodarczych powiatu i koordynowanie tych planów z zamierzeniami i przedsięwzięciami gospodarczymi jednostek gospodarki objętych planem centralnym, oraz planami organizacji spółdzielczych,
— włączanie do rocznych planów gospodarczych powiatu ważniejszych zadań jednostek gospodarki objętych planem centralnym, wiążącym się z zadaniami gospodarczymi Rady Narodowej oraz włączanie planów gospodarczych organizacji spółdzielczych,
— badanie i ocena przebiegu i wyników realizacji rocznych planów gospodarczych powiatu oraz opracowywanie okresowych analiz ekonomicznych, dotyczących wyników wykonania tych planów,
— opracowywanie różnego rodzaju bilansów dla potrzeb komisji.

2. **Sekcja Aktywizacji Gospodarczej**

— przeprowadzanie badań sytuacji gospodarczej powiatu oraz przygotowywanie wniosków w sprawie kierunków rozwoju gospodarczego powiatu,
— opracowywanie kilkuletnich programów rozwoju gospodarczego powiatu i zbiorczych wieloletnich planów gospodarczych powiatu,
— włączanie do wieloletnich planów gospodarczych powiatu ważniejszych zadań jednostek gospodarki, objętych planem centralnym, wiążących się z zadaniami gospodarczymi Rady Narodowej oraz włączanie wieloletnich planów organizacji spółdzielczych,
— opiniowanie projektów lokalizacji ogólnej obiektów inwestycyjnych oraz projektów etapowych planów zagospodarowania przestrzennego terenu powiatu lub miast położonych na terenie powiatu — w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

II. WYDZIAŁ STATYSTYKI

Wydział dzieli sie na:

1. **Referat Statystyki Gospodarczej,**
2. **Stanowisko pracy do spraw Statystyki Społecznej.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Statystyki Gospodarczej**

— egzekwowanie, kontrolowanie prawidłowości liczb i analiza sprawozdawczości statystycznej w zakresie przemysłu i rzemiosła, rolnictwa i leśnictwa, inwestycji i budownictwa, transportu i łączności, obrotu towarowego, skupu, kontraktacji, zakładów gastronomicznych, cen, zatrudnienia i funduszu płac, uboju zwierząt oraz gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,

— opracowywanie okresowych sprawozdań zbiorczych przewidzianych instrukcjami i zarządzeniami dla własnego Prezydium, Wydz. Statystyki PWRN i dla GUS,
— inspekcjonowanie podstawowych jednostek sprawozdawczych,
— współpraca z korespondentami rolnymi i ogrodniczymi,
— prowadzenie metryk statystycznych, udzielanie informacji statystycznych oraz przeprowadzanie zleconych zarządzeniami badań w zakresie statystyki gospodarczej.

2. **Stanowisko pracy do spraw Statystyki Społecznej**

— egzekwowanie, kontrolowanie prawidłowości liczb i analiza sprawozdawczości statystycznej w zakresie ruchu naturalnego ludności, zdrowotności, oświaty i kultury, pomocy społecznej, kultury fizycznej i czynów społecznych.

Zakres pracy wymieniony w Referacie Statystyki Gospodarczej obowiązuje analogicznie stanowisko pracy do spraw Statystyki Społecznej w jego zakresie działania.

III. WYDZIAŁ FINANSOWY

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Dochodów i Finansowania Gospodarki Narodowej,**
2. **Referat Wymiaru Podatku,**
3. **Referat Poboru Podatków,**
4. **Referat Księgowości Podatkowej,**
5. **Referat Budżetowy,**
6. **Referat Centralnej Księgowości Budżetu i Rewizji,**
7. **Referat Ogólny.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Podatków i Finansowania Gospodarki Narodowej**

— planowanie podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetem centralnym i terenowym, zbieranie i opracowywanie materiałów ekonomicznych, statystycznych i rachunkowych oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
— współdziałanie z referatem budżetowym w opracowywaniu jednostkowego budżetu powiatu oraz analiza i ocena budżetu rad narodowych niższego szczebla w zakresie dochodów i wydatków gospodarki narodowej oraz dochodów i podatków z gospodarki uspołecznionej z wyłączeniem gospodarki komunalnej,
— analizowanie sytuacji finansowo-ekonomicznej przedsiębiorstw i poszczególnych gałęzi gospodarki narodowej oraz występowanie z inicjatywą w sprawie kierunku rozwoju i usprawniania działalności przedsiębiorstw, rozliczających się z budżetami terenowymi,
— planowanie, zatwierdzanie i kontrola rozliczeń przedsiębiorstw rozliczających się z jednostkowym budżetem powiatowym,
— orzecznictwo i pobór w zakresie podatku obrotowego, od operacji nietowarowych, dochodowego, wpłat z zysku, nadwyżek środków obrotowych i różnic budżetowych (różnic cen i różnic wyrównawczych) od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetem centralnym,
— orzecznictwo i pobór w zakresie podatku obrotowego, od operacji nietowarowych, dochodowego i różnic budżetowych (różnic cen i różnic wyrównawczych) od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetami terenowymi,
— udzielanie ulg w spłacie i umarzanie zobowiązań z tytułu podatku obrotowego, od operacji nietowarowych, dochodowego i różnic budżetowych przypadających od jednostek gospodarki uspołecznionej oraz z tytułu prywatno-prawnych wierzytelności państwowych,
— udzielanie ulg w spłacie należności z tytułu rozliczeń przypadających od jednostek gospodarczych, rozliczających się z jednostkowym budżetem powiatowym,
— współdziałanie z organami powołanymi do ścigania przestępstw i zwalczania nadużyć gospodarczych,
— orzecznictwo w sprawach karnych skarbowych w zakresie naruszenia przepisów dotyczących dochodów państwowych,
— orzecznictwo w zakresie zabezpieczania i likwidacji majątków i praw majątkowych przechodzących na rzecz Państwa z tytułu przepadku, spadków, zapisów, darowizn, zrzeczeń oraz majątków i roszczeń objętych przepisami dekretu z dnia 8 marca 1946 roku (Dz.U. Nr 13 poz. 87) jak również rozliczeń z tym związanych oraz orzecznictwo w zależności ustalania charakteru prawnego i zwrotu majątku,
— załatwianie spraw likwidacji depozytów,
— badanie stanu rachunkowości, uczestniczenie w zatwierdzaniu bilansów, uczestniczenie w komisjach rewizyjnych przedsiębiorstw państwowych oraz kontrola i analiza bilansów tych przedsiębiorstw,
— wykonywanie szczególnego nadzoru podatkowego,
— wykonywanie przepisów w zakresie rejestracji podatkowej w gospodarce uspołecznionej,
— prowadzenie szczegółowej rachunkowości oraz zestawień bilansowych i sprawozdawczości dochodów państwowych i należności likwidacyjnych oraz wystawianie wniosków i przymusowe ściąganie w trybie administracyjnym należności.

2. **Referat Wymiaru Podatków**

— wymiar podatku gruntowego gospodarstwom indywidualnym i spółdzielczym, podatku obrotowego i dochodowego, ustalanie ryczałtu i wysokości opłat za karty podatkowe jednostek gospodarki nieuspołecznionej, podatku od wynagrodzeń, podatku wyrównawczego, podatków majątkowych, opłaty skarbowej, podatków i opłat terenowych oraz opłaty elektryfikacyjnej,
— zbieranie i przekazywanie w/g właściwości i wykorzystanie na miejscu informacji podatkowych oraz prowadzenie ewidencji ich ruchu, gromadzenie aktualnych materiałów niezbędnych do prawidłowego wymiaru podatku,
— przeprowadzanie kontroli podatku od wynagrodzeń, podatków majątkowych i opłaty skarbowej w jednostkach uspołecznionych i nieuspołecznionych oraz kontroli i lustracji przedsiębiorstw i zajęć zawodowych gospodarki nieuspołecznionej,
— współdziałanie z referatem budżetowym w opracowywaniu jednostkowego budżetu oraz analiza i ocena budżetu rad narodowych niższego stopnia w zakresie dochodów i podatków gospodarki nieuspołecznionej oraz podatków i opłat od ludności tudzież nadzór nad jego wykonywaniem,
— współdziałanie z organami powołanymi do ścigania przestępstw podatkowych i nadużyć gospodarczych,
— orzecznictwo w sprawach karnych skarbowych za naruszenie przepisów z zakresu podatków i opłat,
— sprawowanie nadzoru nad referatami i komórkami finansowymi rad narodowych niższego szczebla w sprawach wymiaru podatków i opłat oraz funduszu gromadzkiego w zakresie ustalonym obowiązującymi przepisami,
— załatwianie wszelkich innych niewymienionych spraw dotyczących wymiaru podatku i opłat oraz załatwianie podań o zastosowanie ulg, sprostowanie, wymiaru, odwołania i tym podobne w trybie obowiązujących przepisów.

3. **Referat Poboru Podatków**

— egzekucja administracyjna zaległości podatkowych i niepodatkowych oraz innych należności pieniężnych, podlegających egzekucji administracyjnej,
— udzielanie ulg w spłacie zaległych podatków i opłat,
— przygotowywanie i opracowywanie spraw związanych z umarzaniem zaległości podatkowych w trybie obowiązujących przepisów,
— organizowanie i nadzorowanie inkasa należności finansowych, pobieranych przez sołtysów,
— sprawowanie nadzoru nad referatami i komórkami

finansowymi rad niższego szczebla w zakresie poboru podatku gruntowego oraz podatków i opłat terenowych i innych należności finansowych,
— prowadzenie składnicy ruchomości zajętych w trybie egzekucji administracyjnej.

4. **Referat Księgowości Podatkowej**

— prowadzenie rachunkowości podatków i opłat przypadających od jednostek gospodarki nieuspołecznionej i od ludności oraz należności PFZ jak również kontrola rachunkowa prezydiów gromadzkich rad narodowych w zakresie inkasa podatku gruntowego i innych należności finansowych od mieszkańców wsi,
— prowadzenie kasy specjalnej w Wydziale Finansowym w trybie zarządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 1951 roku w sprawie ustanowienia kas specjalnych i specjalnych poborców w niektórych prezydiach rad narodowych oraz kas specjalnych w urzędach centralnych (Monitor Polski Nr A-6, poz. 79),
— kontrola rachunkowości podatków i opłat w referatach finansowych prezydów rad narodowych miast niestanowiących powiatów i osiedli.

5. **Referat Budżetowy**

— instruktaż i organizowanie prac wydziałów Prezydum Powiatowej Rady Narodowej oraz referatów finansowych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli, jak również sekretarzy gromadzkich w zakresie opracowywania i wykonywania budżetu, opracowywanie projektu jednostkowego budżetu powiatowego i zbiorczego budżetu powiatu,
— opracowywanie projektu podziału dotacji wyrównawczej i udziałów w podatku gruntowym i innych należności finansowych,
— wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego i nadzorowanie wykonywania budżetu rad narodowych miast niestanowiących powiatu i osiedli oraz gromad,
— analizowanie budżetów rad narodowych gromad, miast niestanowiących powiatów i osiedli po ich uchwaleniu przez rady narodowe przez opracowanie wniosków w sprawie ewentualnych zmian uchwał rad narodowych,
— opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatu oraz analizowanie i ocena budżetów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów oraz osiedli w zakresie gospodarki komunalnej oraz analizowanie ich wykonania,
— opracowywanie i analizowanie wykonania planu dochodów różnych (administracyjnych) w jednostkach budżetowych oraz przeprowadzanie w tym zakresie kontroli w tych jednostkach,
— kontrolowanie i nadzorowanie gospodarki finansowej przedsiębiorstw specjalnych i kulturalnych oraz przedsiębiorstw i zakładów gospodarki komunalnej,
— opracowywanie projektów podziału etatów osobowych i funduszu płac w prezydiach rad narodowych oraz współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym i Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym Prezydium,
— kontrolowanie przestrzegania dyscypliny finansowej w zakresie etatów, stawek, funduszu płac i wydatków - administracyjno - gospodarczych jednostek budżetowych i innych.

6. **Referat Centralnej Księgowości, Budżetu i Rewizji**

— instruktaż i nadzór w zakresie rachunkowości budżetowej na terenie powiatu,
— przeprowadzanie inspekcji i systematycznej rewizji finansowo-księgowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów budżetu powiatowego oraz w referatach finansowych prezydiów rad narodowych miast niestanowiących powiatów i osiedli oraz w prezydiach gromadzkich rad narodowych,
— czuwanie nad wykonywaniem nadzoru i rewizji przez jednostki będące głównymi dysponentami kredytów jednostkowego budżetu powiatu i przez referaty finansowe prezydiów rad narodowych miast niestanowiących powiatów i osiedli oraz prezydia gromadzkich rad narodowych,
— opracowywanie zarządzeń pokontrolnych w wyniku kontroli finansowych przeprowadzanych przez organa kontroli państwowej oraz organa kontroli i rewizji finansowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów jednostkowego budżetu powiatowego i czuwanie nad ich wykonaniem,
— prowadzenie księgowości wykonania jednostkowego budżetu powiatowego,
— kontrola prawidłowości dyspozycji w zakresie wykonywania budżetu pod względem zgodności z planami i zasadami dyscypliny budżetowej,
— sporządzanie i analizowanie sprawozdań z wykonania jednostkowego budżetu powiatu i zbiorczego budżetu powiatu.

7. **Referat Ogólny**

— prowadzenie spraw osobowych oraz szkolenia zawodowego pracowników Wydziału Finansowego i referatów finansowych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli oraz prezydiów gromadzkich rad narodowych.
— prowadzenie spraw organizacji wewnętrznej i podziału czynności oraz ogólnych planów pracy Wydziału Finansowego i sprawozdawczości z ich wykonania,
— obsługa Wydziału Finansowego w zakresie kancelaryjnym i gospodarczym,
— sporządzanie preliminarzy Wydziału Finansowego i wykonywanie tych preliminarzy oraz prowadzenie w tym zakresie szczegółowej rachunkowości.

IV. WYDZIAŁ ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA

Wydział dzieli się na:

1. Referat Planowania Przestrzennego i Lokalizacji,
2. Referat Architektury i Nadzoru Budowlanego,
3. Referat Budownictwa,
4. Referat Przemysłu Materiałów Budowlanych,
5. Referat do Spraw Nadzoru Inwestorskiego.

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Planowania Przestrzennego i Lokalizacji**

— opracowywanie bądź organizowanie opracowań planów zagospodarowania przestrzennego obszarów osiedleńczo-rolnych, osiedli lub ośrodków gospodarczych wiejskich,
— stawianie wniosków do planów prac urbanistycznych oraz opiniowanie planów dotyczących powiatów,
— wydawanie decyzji lub opiniowanie wniosków w sprawach lokalizacji szczegółowej, inwestycji bez względu na rodzaj budownictwa,
— prowadzenie kartoteki urbanistycznej miast, osiedli i wsi,
— prowadzenie rejestracji decyzji w sprawach lokalizacji szczegółowej inwestycji oraz graficzne ewidencjonowanie tych decyzji na podkładach mapowych,
— współpraca z właściwymi organami w zakresie formułowania postulatów do regionalnych planów zagospodarowania, planów gospodarczych powiatu, lokalizacji inwestycji oraz rozmieszczania baz produkcji i materiałów miejscowych, ochrona przed dewastacją i niewłaściwym dysponowaniem terenów zadrzewienionych oraz w zakresie ochrony zabytków,
— prowadzenie ewidencji, przechowywanie i czuwanie nad prawidłowością obiegu i map i planów.

2. **Referat Architektury i Nadzoru Budowlanego**

— akceptowanie projektów wstępnych architektoniczno-budowlanych i projektów realizacyjnych zagospodarowania przestrzennego,
— zatwierdzanie projektów technicznych i techniczno-roboczych dla budownictwa ogólnego, przemysłowego i wiejskiego,
— opiniowanie przewidzianych do realizacji na terenie powiatu projektów zastrzeżonych do decyzji głównego architekta wojewódzkiego,

— wnioskowanie o uznanie za projekty typowe i powtarzalne projektów indywidualnych sprawdzonych w realizacji na terenie powiatu, projektów typowych i powtarzalnych,
— współpraca z właściwymi organami w sprawach programów planów inwestycyjnych i zatwierdzanie założeń projektowych, decyzji dotyczących zabytków urbanistyczno - architektonicznych, upowszechnienia w projektach aktualnych dla terenu powiatu możliwości wykonawczych i materiałowych oraz dokumentacji kosztorysowo-projektowych,
— prowadzenie fachowego poradnictwa i pomocy w sprawach doboru dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
— wykonywanie technicznego nadzoru inwestorskiego nad inwestycjami budowlanymi rolnictwa,
— prowadzenie spraw nadzoru budowlanego nad budownictwem realizowanym i nadzoru technicznego nad utrzymaniem budynków oraz spraw orzecznictwa.

3. **Referat Budownictwa**

— badanie potrzeb terenu w zakresie budownictwa,
— opracowywanie wniosków w sprawie rozwoju budownictwa oraz współpraca w tym zakresie z zainteresowanymi Wydziałami Prezydium PRN.,
— opracowywanie wieloletnich i rocznych planów w zakresie rozwoju budownictwa,
— badanie i dokonywanie oceny przebiegu i wyników realizacji planów, rozwoju budownictwa,
— fachowe pośrednictwo i instruowanie techniczne spółdzielni produkcyjnych, zespołów chłopskich i indywidualnych rolników w sprawach doboru dokumentacji projektowo-kosztorysowej, wykonawstwa robót budowlanych itp.,
— inicjowanie przykładowych realizacji budynków wznoszonych na wsi ze środków własnych ludności,
— współpraca z właściwymi organami w zakresie ustalenia polityki kredytowej dla budownictwa wiejskiego,
— organizowanie pomocy w budownictwie i odbudowie zagród osiedleńczych,
— udzielanie pomocy technicznej przy przygotowywaniu i realizacji inwestycji budowlanych spółdzielni produkcyjnych,
— udzielanie spółdzielczym organizacjom budowlanym pomocy przy wykonywaniu ich zadań.

4. **Referat Przemysłu Materiałów Budowlanych**

— badanie potrzeb terenu w zakresie produkcji materiałów budowlanych oraz możliwości ich zaspakajania,
— opracowywanie wniosków w sprawie rozwoju produkcj miateriałów budowlanych oraz współpraca w tym zakresie z zainteresowanymi wydziałami Prezydium PRN.,
— opracowywanie wieloletnich i rocznych planów w zakresie rozwoju przemysłu materiałów budowlanych,
— badanie i dokonywanie oceny przebiegu i wyników realizacji planów w zakresie przemysłu materiałów budowlanych,
— fachowe pośrednictwo i instruowanie techniczne spółdzielń produkcyjnych, zespołów chłopskich i indywidualnych rolników w sprawach doboru produkcji materiałów budowlanych z surowców miejscowych,
— analizowanie i ustalanie potrzeb w zakresie materiałów budowlanych oraz w zakresie możliwości produkcji materiałów miejscowych,
— współpraca z właściwymi organami przy ustalaniu i realizacji rozdzielników materiałowych,
— udzielanie spółdzielczym organizacjom produkcji materiałów budowlanych pomocy przy wykonywaniu ich zadań, koordynacja ich działalności produkcyjnej z działalnością jednostek podporządkowanych Powiatowej Radzie Narodowej oraz rozpatrywanie w tym celu planów produkcyjnych tych organizacji i sprawozdań z ich wykonania oraz opracowywanie odpowiednich wniosków w tym zakresie,
— rejestracja zespołów produkcji materiałów budowlanych z surowców miejscowych oraz opieka i nadzór nad ich działalnością,
— inicjowanie i nadzór nad produkcją uboczną materiałów budowlanych prowadzoną przez państwowe przedsiębiorstwa na terenie powiatu,
— wykonywanie zleconych przez Prezydium Rady Narodowej czynności związanych z koordynacją działalności przedsiębiorstw budowlanych i przemysłu materiałów budowlanych zarządzanych centralnie w ramach uprawnień rady narodowej,
— kontrola stosowania przez jednostki państwowe, spółdzielcze oraz produkcji materiałów budowlanych ogólnie obowiązujących przepisów w zakresie produkcji materiałów budowlanych i wykonawstwa budowlano-montażowego, należących do właściwości Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych.

5. **Referat do spraw Nadzoru Inwestorskiego**

— pełnienie nadzoru technicznego nad inwestycjami prezydiów, powiatowych, miejskich i gromadzkich rad narodowych.

V. WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ

Wydział dzieli się na:

1. **Stanowisko pracy d/s Gospodarki Komunalnej,**
2. **Stanowisko pracy d/s Gospodarki Mieszkaniowej.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Stanowisko pracy d/s Gospodarki Komunalnej**

— zbieranie materiałów dotyczących stanu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w mieście, osiedlach i wsiach oraz ustalanie potrzeb w tym zakresie,
— opracowywanie projektów perspektywicznych planów rozbudowy gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w mieście, osiedlach i wsiach,
— opracowywanie projektów planów zbiorczych w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w skali powiatu,
— sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie melioracji prowadzonych bezpośrednio przez zakłady wodociągów i kanalizacji, lub przez organa z zakresu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej prezydiów rad narodowych,
— sprawowanie nadzoru i kontroli nad wykonywaniem techniczno-eksploatacyjnych zadań planowych oraz stosowaniem obowiązujących norm w przedsiębiorstwach i zakładach gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
— nadzór nad prawidłowym prowadzeniem księgowości i sporządzanie sprawozdań finansowych przez nadzorowane jednostki,
— udzielanie niezbędnej pomocy nadzorowanym jednostkom w zakresie realizacji ich zadań,
— opracowywanie projektu zbiorczego planu zaopatrzenia materiałowego podziału rocznych limitów materiałowych oraz okresowych przydziałów materiałowych na podległe i nadzorowane jednostki,
— dokonywanie przerzutów materiałowych pomiędzy nadzorowanymi jednostkami,
— prowadzenie kontroli zaopatrzenia i gospodarki materiałowej,
— podejmowanie inicjatywy zmierzającej do rozwoju gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w mieście, osiedlach i wsiach oraz udzielanie lub organizowanie w tym zakresie niezbędnej pomocy,
— podejmowanie inicjatywy w celu usprawnienia działalności nadzorowanych jednostek.

2. **Stanowisko Pracy d/s Gospodarki Mieszkaniowej**

— załatwianie spraw związanych z realizacją przepisów o sprzedaży przez Państwo domów mieszkalnych i działek budowlanych, opracowywanie wykazów nieruchomości wytypowanych do sprzedaży i podawanie ich do publicznej wiadomości, rozpatrywanie wniosków o nabycie i opracowywanie decyzji o sprzedaży działek budowlanych, domów mieszkalnych oraz budynków i gruntów przeznaczonych na określone cele,

— wnioskowanie i współdziałanie przy tworzeniu funduszu mieszkaniowego oraz opracowywanie wniosków w sprawie jego wykorzystania,
— prowadzenie spraw związanych z wystąpieniami o nabycie nieruchomości prywatnych, zgodnie z przepisami dotyczącymi trybu i zasad wywłaszczania,
— załatwianie spraw związanych z przepisywaniem na rzecz Państwa nieruchomości stanowiących mienie opuszczone i przeznaczonych do sprzedaży w trybie obowiązujących przepisów,
— wykonywanie zadań związanych z uregulowaniem własności nieruchomości nierolniczych na Ziemiach Odzyskanych,
— załatwianie spraw związanych z wnioskami repatriantów o zrealizowanie ich uprawnień do otrzymania mienia nierolniczego tytułem ekwiwalentu za mienie pozostawione poza granicami Państwa,
— załatwianie spraw wynikających z realizacji przepisów o terenach pod niskie budownictwo mieszkaniowe,
— analizowanie i ustalanie w skali powiatu możliwości akumulacji przez ludność środków finansowych oraz potrzeb w zakresie pomocy Państwa dla budownictwa mieszkaniowego ze środków własnych ludności,
— ustalanie możliwości zabezpieczenia zapotrzebowań na tereny budowlane i materiały budowlane z produkcji miejscowej,
— zabezpieczanie terenów pod budownictwo spółdzielcze i indywidualne oraz ich odpowiednie przygotowanie (opracowanie geodezyjne, urbanistyczne i uzbrojenia),
— opracowywanie rozdzielników kredytowych i materiałowych na poszczególne formy budownictwa mieszkaniowego ze środków własnych ludności, dokonywanie podziału pożyczek pomiędzy spółdzielnie mieszkaniowe i zakłady pracy,
— przyjmowanie i opiniowanie wniosków składanych dla uzyskania pomocy w ramach budownictwa powszechnego, oraz obsługa techniczna komisji kwalifikacyjnej,
— zamawianie materiałów budowlanych i wydawanie zleceń ich sprzedaży,
— inicjowanie organizowania produkcji miejscowej materiałów budowlanych w ramach produkcji ubocznej zakładów pracy, spółdzielni mieszkaniowej i SPB, spółdzielni pracy przemysłu terenowego i prywatnego, oraz ustalanie możliwości wykorzystania materiałów zastępczych,
— sprawowanie nadzoru nad przebiegiem realizacji budownictwa,
— upowszechnianie postępu technicznego w zakresie rozwiązań konstrukcyjnych, funkcjonalnych i materiałowych,
— prowadzenie analizy kształtowania się rzeczywistych kosztów budowy,
— organizowanie wymiany doświadczeń oraz prowadzenie poradnictwa technicznego i instruktażu,
— wydawanie opinii o celowości zakładania spółdzielni mieszkaniowych,
— popularyzowanie budownictwa ze środków własnych ludności,
— prowadzenie sekretariatu Komisji Kwalifikacyjnej do spraw budownictwa powszechnego,
— obsługa biurowa Powiatowej Komisji Lokalowej.

VI. WYDZIAŁ ROLNICTWA I LEŚNICTWA

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Produkcji Roślinnej,**
2. **Referat Kwarantanny i Ochrony Roślin,**
3. **Referat Produkcji Zwierzęcej,**
4. **Stanowisko pracy. Powiatowy Lekarz Weterynarii,**
5. **Referat Urządzeń Rolnych,**
6. **Referat Geodezji i Regulacji Rolnych,**
7. **Referat Wodnych Melioracji,**
8. **Referat Leśnictwa,**
9. **Referat Planowania i Inwestycji,**
10. **Stanowisko pracy: Główny Księgowy,**
11. **Sekretariat,**
12. **Stanowisko pracy do spraw Rachunkowości Spółdzielni Produkcyjnych.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Referat Produkcji Roślinnej

a) określanie głównych kierunków rozwojowych gospodarki rolnej w skali powiatu i wytyczanie podstawowych wskaźników produkcyjnych, zabezpieczających wzrost produkcji rolnej w oparciu o analizę wykonawstwa planów produkcyjnych, przewidzianą pomoc kredytową i materiałową Państwa i realne możliwości i warunki miejscowe,
b) opracowywanie oraz nadzór i kontrola realizacji planów dotyczących produkcji roślinnej przy współpracy zainteresowanych instytucji, przedsiębiorstw i organizacji, szczególnie w zakresie:
— wniosków co do planów kontraktacji produkcji roślinnej,
— ustalania powiatowych planów kontraktacji z wyodrębnieniem zadań PGR w grupie naziemnej i zadań dla gromad,
— zawierania umów przez aparat instytucji kontraktujących ze szczególnym uwzględnieniem rejonizacji i koncentracji poszczególnych upraw,
— odbioru masy towarowej z kontraktacji oraz właściwej klasyfikacji surowca przy wykupie z kontraktacji,
— opiniowania planów zaopatrzenia i nadzoru nad właściwym rozdziałem środków produkcji dla spółdzielni produkcyjnych i indywidualnych gospodarstw chłopskich,
— opracowywania na podstawie doboru odmian—rejonizacji odmian na poszczególne rejony,
— nadzoru nad sprawnym i terminowym przeprowadzaniem wszelkich podstawowych zabiegów agrotechnicznych,
— zatwierdzania rozdzielników na materiał siewny i sadzeniaki ziemniaków oraz kontroli wykonania tych rozdzielników,
— nadzoru przez PZK i OR nad pracami spółek maszynowych,
— nadzoru nad polowymi pracami POM,
— współpracy z instytucjami finansowymi w przedmiocie przydziału, rozdziału i wykorzystania kredytów krótko i średnioterminowych,
— nadzoru nad pełnym i właściwym zagospodarowaniem wszystkich użytków rolnych (odłogów),
— oceny przygotowań i przebiegu oraz analiz kampanii w rolnictwie,
— opracowywania i nadzoru nad realizacją powiatowego planu produkcji nasiennej, ze szczególnym uwzględnianiem elit i oryginałów w gospodarce całkowitej oraz wymiany materiału siewnego,
c) ustalanie potrzeb powiatu na nawozy sztuczne i kontrola sprzedaży nawozów sztucznych,
d) udział w ocenie szkód powstałych na skutek klęsk żywiołowych i nadzór nad ich likwidacją,
e) współpraca z Powiatowym Inżynierem d/s melioracji i użytków zielonych w zakresie:
— planowania powierzchni, rodzaju i kolejności prac melioracyjnych,
— zabezpieczania właściwego przebiegu prac konserwacyjnych i organizowania spółek wodnych,
— użytkowania i pielęgnacji łąk i pastwisk,
f) organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji polowej wszystkich roślin, kwalifikacji ostatecznej ziemniaków i inspekcji nasiennej,
g) udział w określaniu potrzeb nasiennych materiału szkółkarskiego dla produkcji ogrodniczej,
h) wnioskowanie o potrzebach w zakresie zaopatrzenia produkcji ogrodniczej w środki produkcji,
i) nadzór nad realizacją ustawy szkółkarskiej,
j) współudział w planowaniu i organizowaniu akcji walki ze szkodnikami i chorobami roślin oraz chwastami,
k) współpraca z P.Z.K. i O.R. i związkami branżowymi w zakresie:
— organizowania prawidłowego rozmieszczenia gospodarstw reprodukcyjnych oraz prowadzenia wymiany sąsiedzkiej,
— współdziałania w organizowaniu racjonalnej gospodarki nawozowej,
— zagospodarowania pomelioracyjnego łąk i pastwisk,
— rozdziału kredytów i ich racjonalnego zużycia,
— instruktażu i propagandy rolniczej,

— oświaty rolniczej,

1) kontrola działalności Powiatowego Zarządu Kółek i Organizacji Rolniczych w zakresie zleconych zadań oraz wydatkowania kwot na popieranie produkcji roślinnej.

2. Referat Kwarantanny i Ochrony Roślin

— sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przepisów i zarządzonych akcji w zakresie kwarantanny i ochrony roślin,
— organizowanie i nadzór nad lustracjami rakowo-mątnikowymi i stonkowymi oraz innymi obejmującymi obiekty kwarantannowe,
— wykonywanie czynności kwarantannowych w zakresie eksportu, importu i przerzutów płodów rolnych wewnątrz kraju,
— kwalifikacja plantacji w zakresie fitosanitarnym,
— nadzór nad stanem fitosanitarnym magazynów, spichlerzy i młynów,
— wykonywanie kontroli nad działalnością przedsiębiorstw przeprowadzających zabiegi w zakresie kwarantanny i ochrony roślin,
— ustalanie potrzeb powiatu w zakresie zaopatrzenia w środki i sprzęt ochrony roślin,
— prowadzenie magazynów środków interwencyjnych kwarantanny i ochrony roślin,
— rejestrowanie występujących chorób i szkodników.

3. Referat Produkcji Zwierzęcej

— opracowywanie planów rzeczowych i finansowych w zakresie produkcji zwierzęcej i kontrola ich wykonania,
— nadzór nad obrotem paszami,
— kontrola stacji kopulacyjnych i punktów inseminacyjnych,
— ustalanie potrzeb i lokalizacja punktów kopulacyjnych w porozumieniu ze Związkiem Kółek i Organizacji Rolniczych oraz uznawanie rozpłodników,
— likwidacja rozpłodników nieuznanych,
— koordynacja i nadzór nad rozdziałem kredytów na popieranie produkcji zwierzęcej,
— koordynowanie pracy instruktorów poradnictwa żywieniowego spółdzielni mleczarskich oraz instruktorów Związku Kółek i Organizacji Rolniczych,
— nadzór nad zakładami wylęgu drobiu oraz nad rozprowadzaniem piskląt,
— wykonywanie nadzoru nad działalnością fachową i finansową Pow. Zw. K. i Org. Rolniczych w zakresie zleconych zadań dotyczących produkcji zwierzęcej,
— współpraca z kołami hodowców.

4. Stanowisko pracy — Powiatowy Lekarz Weterynarii

— zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych i opracowywanie wniosków dotyczących zapomóg i odszkodowań,
— organizowanie i przeprowadzanie akcji profilaktycznych, zwalczanie chorób hodowlanych i pasożytniczych oraz badanie rozpłodników,
— udział w komisjach hodowlanych i kwalifikacyjnych,
— organizowanie i pełnienie nadzoru weterynaryjnego nad spędami i obrotem zwierzętami,
— instruktaż i nadzór w zakresie urzędowego badania zwierząt rzeźnych i mięsa oraz przeprowadzanie badań mięsa ponownych i sprawdzających,
— nadzór nad lecznictwem weterynaryjnym,
— przeprowadzanie na terenie powiatu dezynfekcji pomieszczeń dla zwierząt i sprzętu.

5. Referat Urządzeń Rolnych

— opracowywanie planu pracy uwłaszczeń rolnych w oparciu o plany prac geodezyjnych,
— przygotowywanie spraw na posiedzenia Powiatowej Komisji Ziemskiej i wykonywanie decyzji tej Komisji,
— sporządzanie i zatwierdzanie szacunku gospodarstw nadanych w trybie reformy rolnej i osadnictwa rolnego,
— kompletowanie dowodów uwłaszczeniowych i pomiarowych oraz sporządzanie wniosków do sądu o założenie ksiąg wieczystych,
— przejmowanie nieruchomości rolnych na własność Państwa,
— rozgraniczanie mienia rolnego i nierolnego,
— opiniowanie wniosków w sprawie przekazywania nieruchomości przez instytucje i przedsiębiorstwa państwowe oraz społeczne,
— opracowywanie wniosków w sprawie nabycia nieruchomości rolnych w trybie realizacji narodowych planów gospodarczych,
— typowanie nieruchomości zamiennych do dyspozycji realizatorów narodowych planów gospodarczych w celu dokonania zmiany za nieruchomości nabywane od osób fizycznych,
— ustalanie stanu posiadania PGR i PGL oraz przekazywanie gruntów PFZ dla tych resortów,
— opiniowanie wniosków o zezwolenie na nabywanie nieruchomości przez osoby prawne,
— ustalanie i sporządzanie wykazów nieruchomości państwowych do sprzedaży w trybie ustawy z dnia 12. III. 1958 r. o sprzedaży państwowych nieruchomości rolnych i uregulowania niektórych spraw związanych z przeprowadzeniem reformy rolnej i osadnictwa rolnego,
— wymiana należności PFZ z tytułu czynszów dzierżawnych oraz nabycia gospodarstw w trybie reformy rolnej i osadnictwa rolnego,
— prowadzenie rozliczeń z byłymi spółdzielniami produkcyjnymi na mienie przejęte na rzecz PFZ,
— prowadzenie rozliczeń ze spółdzielniami produkcyjnymi za przekazany majątek PFZ,
— prowadzenie rozliczeń z byłymi właścicielami gospodarstw i działek gruntowych,
— kontrola i instruktaż aparatu gromadzkich rad narodowych w zakresie zawierania umów dzierżawnych i właściwego zagospodarowania gruntów państwowych,
— umarzanie należności PFZ i udzielanie ulg w opłacie w granicach ustalonych przepisami,
— administracja majątkiem rzeczowym PFZ oraz zabezpieczanie, remonty i konserwacja budynków PFZ,
— zawieranie umów dzierżawnych na użytkowanie zabudowań PFZ,
— współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie likwidacji sum niewyjaśnionych i aktualizacji kont dłużników,
— prowadzenie spraw zaopatrzenia byłych właścicieli ziemskich,
— prowadzenie ewidencji wolnych gospodarstw przeznaczonych na cele osadnictwa,
— informowanie punktów repatriacyjnych o ilości i stanie wolnych gospodarstw oraz w miarę potrzeb prowadzenie bezpośredniego werbunku repatriantów na gospodarstwa,
— załatwianie czynności związanych z zarezerwowaniem i obejmowaniem gospodarstw przez repatriantów,
— lokalizacja zagród do odbudowy, udział w ustalaniu zakresu odbudowy i odbioru zagród,
— współpraca z innymi komórkami Prezydium PRN oraz instytucjami w zakresie pomocy dla osadników-repatriantów,
— przygotowywanie decyzji w sprawie umarzania pożyczek osadnikom z lat ubiegłych.

6. Referat Geodezji i Regulacji Rolnych

— koordynacja prac geodezyjnych w powiecie,
— udział w kolaudacji, odbiór robót, badanie i przyjmowanie do ewidencji elaboratów pomiarowych,
— wykonywanie robót pomiarowych i innych na księgę zamówień,
— ekspertyza operatów pomiarowych oraz rzeczoznawstwo sądowe,
— wykonywanie kontrolnych pomiarów użytków i zasiewów dla GUS,
— zakładanie i prowadzenie rejestrów gruntów i budynków,
— zakładanie i prowadzenie rejestrów gruntów spółdzielni produkcyjnych,
— prowadzenie ewidencji niezagospodarowanych gruntów,
— opracowywanie zestawień rocznych i bilansu ziemi,
— nadzór i ochrona znaków geodezyjnych oraz utrzymywanie w stanie aktualnym sieci geodezyjnej,

— utrzymywanie w aktualności granic jednostek administracyjnych, współudział przy projektowaniu zmian oraz wprowadzanie zmian do map i rejestrów,
— wykonywanie drobnych robót związanych z przebudową ustroju rolnego,
— opracowywanie planu prac regulacyjnych,
— wykonawstwo i kontrola w terenie prac związanych z regulacją wymianą, likwidacją serwitutów i scaleń gruntów,
— przygotowywanie obiektów do klasyfikacji, powoływanie komisji i przedstawicieli, udział w organizacji pomocy zespołom klasyfikacyjnym,
— współpraca z zespołami klasyfikacyjnymi,
— nadzór i instruktaż w prezydiach gromadzkich rad narodowych w sprawie wykładania dokumentów klasyfikacyjnych do wglądu,
— przygotowywanie orzeczeń zatwierdzających klasyfikację,
— prowadzenie spraw klasyfikacji społecznej, aktualizacja ankiet klasyfikacyjnych, rozpatrywanie i załatwianie skarg i zażaleń na klasyfikację społeczną,
— wykonywanie klasyfikacji gruntów,
— prowadzenie składnicy powiatowej map i dokumentów geodezyjnych, inwentaryzacja map i dokumentów geodezyjnych oraz aktualizacja map i ksiąg (rejestrów),
— obsługa stron w zakresie sporządzania odrysów, wyrysów, wyciągów, odpisów, wypisów, odbitek itp.,
— prowadzenie gospodarki drukami, papierami technicznymi, materiałami jednorazowego użytku, sprzętem geodezyjnym i odzieżą ochronną oraz kalkulacja finansowa z przygotowaniem do preliminarza budżetowego.

7. Referat Wodnych Melioracji

— wykonywanie funkcji inwestora bezpośredniego dla robót wodno-melioracyjnych podstawowych i szczegółowych oraz robót łąkarskich, łącznie z odbiorami robót,
— instruowanie i udzielanie pomocy technicznej w zakresie robót wodno-melioracyjnych i łąkarskich, wykonywanych przez rolników, spółki wodne oraz zespoły łąkarskie, pastwiskowe itp.,
— współudział w organizowaniu oraz sprawowaniu nadzoru technicznego nad spółkami wodnymi, związkami wałowymi i zespołami łąkarsko-pastwiskowymi,
— prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpowodziowym i współpraca z komitetem przeciwpowodziowym,
— występowanie w charakterze rzeczoznawcy technicznego w sprawach wodno-prawnych w zakresie rolnictwa,
— nadzór i odbiory robót inwestycyjnych inwestora szczebla wyższego oraz opracowywanie założeń projektowych i dokumentacji do projektów inwestycyjnych robót wodno-melioracyjnych i łąkarskich w zakresie zleconym przez Oddział Wodnych Melioracji,
— współpraca z Powiatowym Związkiem Kółek i Organizacji Rolniczych i uzgadnianie planów robót z poszczególnymi użytkownikami w zakresie wodnych melioracji,
— organizowanie robót konserwacyjnych i eksploatacja urządzeń wodno-melioracyjnych, łącznie z przeprowadzeniem ewidencji urządzeń wodno-melioracyjnych,
— nadzór techniczny nad gospodarką wodną dla celów rolniczych,
— opracowywanie uproszczonej dokumentacji projektowo-kosztorysowej dla robót konserwacyjnych,
— prowadzenie technicznego normowania pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, współzawodnictwa i racjonalizacji,
— opracowywanie założeń i dokumentacji technicznej dla robót inwestycyjnych pomelioracyjnego zagospodarowania,
— nadzór i odbiory robót inwestycyjnych zagospodarowania pomelioracyjnego,
— pomoc techniczna i organizacja dla zespołów melioracyjno-łąkarskich, spółek wodnych, związków wałowych itp.,
— współpraca z zainteresowanymi w zakresie użytkowania i pielęgnacji łąk i pastwisk,
— prowadzenie ewidencji zagospodarowanych użytków rolnych dla potrzeb wodno-melioracyjnych,
— ocena efektywności pomelioracyjnego zagospodarowania,
— prowadzenie ewidencji oraz określanie kierunków użytkowania torfowisk,
— ustalanie potrzeb gospodarczych terenu w zakresie użytkowania torfu,
— popularyzacja wykorzystania torfu dla potrzeb rolnictwa,
— zatwierdzanie dokumentacji technicznej kopalń torfu i wydawanie zezwoleń na eksploatację,
— opiniowanie planów produkcyjnych eksploatacji przemysłowej torfu,
— inicjowanie organizowania zespołowych form wydobycia torfu na cele nawozowe i opałowe,
— zakładanie i nadzorowanie poletek doświadczalnych z mieszankami torfowo-nawozowymi w gospodarstwach indywidualnych i zespołowych,
— współpraca z organizacjami i instytucjami rolniczymi w zakresie gospodarowania terenami torfowymi,
— nadzór, kontrola i instruktaż w zakresie eksploatacji torfu w zakładach uspołecznionych i gospodarstwach chłopskich, przestrzeganie zasad racjonalnej eksploatacji i zagospodarowywanie potorfowisk zgodnie z obowiązującymi przepisami,
— opiniowanie wniosków o czasowym zajęciu gruntów w ramach realizacji narodowych planów gospodarczych,
— sporządzanie planów inwestycyjnych rocznych i wieloletnich,
— sporządzanie planów rocznych i kwartalnych robót konserwacyjnych i pielęgnacji łąk i pastwisk,
— opracowywanie planu zaopatrzenia w sprzęt i materiały,
— prowadzenie magazynu materiałowego,
— prowadzenie ewidencji urządzeń wodno-melioracyjnych,
— prowadzenie spraw zatrudnienia i płac, BHP i akcji socjalnej,
— ewidencjonowanie umów i przygotowywanie finansowania robót inwestycyjnych,
— analiza ekonomiczna robót konserwacyjnych.

8. Referat Leśnictwa

— prowadzenie ewidencji stanu posiadania lasów niepaństwowych oraz państwowych, nie wchodzących w skład PGL,
— ustalanie obwodów nadzorczych nadleśnictw,
— kontrola działalności prezydiów gromadzkich rad narodowych w zakresie wykonywania przez nie zadań związanych z nadzorem nad lasami niepaństwowymi,
— ustalanie niepaństwowych gruntów leśnych, nieleśnych i nieużytków przewidzianych do zalesień, poprawek i uzupełnień,
— organizacja i nadzór zalesień niepaństwowych gruntów leśnych, nieleśnych i nieużytków, oraz udział w komisjach ustalających stan wykonywanych odnowień,
— organizowanie i bezpośredni nadzór zaopatrzenia właścicieli lasów niepaństwowych w materiał zalesieniowy i narzędzia dla zalesień,
— nadzór nad utrzymywaniem właściwego stanu zdrowotnego lasów niepaństwowych,
— opracowywanie terenowych planów leśnictwa dla lasów niepaństwowych w zakresie użytkowania lasu,
— dysponowanie kredytami na zalesienie i zadrzewienie,
— kontrola wykonywania rocznych planów (zatwierdzonych wniosków) odnowienia i użytkowania lasów nadzorowanych,
— ściganie wykroczeń za naruszenie przepisów o ochronie lasów niepaństwowych, zadrzewień, o prawie łowieckim i ochronie przyrody,
— opracowywanie terenowych planów zadrzewień oraz nadzór nad prowadzeniem zadrzewień na gruntach niepaństwowych,
— opiniowanie planów zadrzewieniowych jednostek organizacyjnych resortów,
— nadzór i współpraca przy zaopatrzeniu jednostek organizacyjnych resortów,
— nadzór i współpraca przy zaopatrzeniu jednostek resortowych i terenowych rad narodowych w materiały zadrzewieniowe,

— koordynacja i kontrola wykonywanych zadrzewień na terenach państwowych jednostek organizacyjnych resortów,
— nadzór nad rozwojem szkółkarstwa zadrzewieniowego oraz prowadzenie ewidencji materiałów zadrzewieniowych w powiecie,
— prowadzenie ewidencji parków i czuwanie nad ich ochroną,
— inicjowanie zawierania umów kontraktacyjnych na plantacje topolowe,
— kontrola terenowa zagospodarowania obwodów łowieckich,
— kontrola terenowa punktów skupu dziczyzny celem ustalenia legalności odstrzału i skupu,
— współpraca z właściwymi komórkami PZŁ w sprawach łowieckich,
— czuwanie nad stanem sanitarnym łowisk, oraz interweniowanie w przypadku wykrycia ognisk chorób enzeotycznych w obwodach łowieckich,
— sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem zasobami przyrody i zabezpieczanie tworów przyrody.

9. **Referat Planowania i Inwestycji**

— koordynacja pracy przy opracowywaniu powiatowych planów rolnictwa oraz analiza i opracowywanie zbiorczych planów produkcji rolnej i skupu,
— analiza realizacji planów produkcji rolnej i skupu,
— opracowywanie planów zaopatrzenia rolnictwa w niezbędne środki produkcyjne oraz operatywny udział w realizacji tych planów,
— koordynacja prac przy sporządzaniu planu zadań budżetowych, analiza i ustalanie zbiorczych planów rzeczowych i pokrycia budżetowego oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Prezydium,
— nadzór nad wykonywaniem planu i budżetu, sporządzanie analiz i sprawozdań oraz przedkładanie ich Prezydium,
— opracowywanie materiałów z terenu powiatu dla perspektywicznych planów rozwoju rolnictwa oraz dla potrzeb ekonomicznych,
— opracowywanie planów inwestycyjnych, kontrola ich realizacji, zgodności wykonywanych robót i zakupów z planem, terminów oddawania obiektów do użytku i przeprowadzanie zmian w planach,
— przygotowywanie do realizacji inwestycji w zakresie budownictwa ogólnego, kapitalnych remontów oraz zaopatrzenia w wodę,
— typowanie wsi do elektryfikacji, nadzór nad jej przeprowadzaniem oraz kolaudacja robót w tym zakresie,
— udzielanie pomocy technicznej inwestora w rolnictwie,
— zabezpieczanie zaopatrzenia w materiały budowlano-remontowe dla inwestycji realizowanych systemem gospodarczym,
— analiza i ustalanie potrzeb kredytowych i materiałowych oraz współpraca z Bankiem Rolnym w realizacji polityki kredytowej dla spółdzielni produkcyjnych i gospodarstw indywidualnych,
— analiza realizacji planu budowlano-remontowego.

10. **Stanowisko pracy — Główny Księgowy**

— opracowywanie projektów preliminarzy dochodów i wydatków budżetu terenowego oraz opracowywanie preliminarzy dochodów i wydatków,
— sporządzanie planów finansowania inwestycji i przeprowadzanie zmian w tych planach,
— prowadzenie księgowości wydatków i dochodów budżetu terenowego i centralnego,
— sporządzanie bilansów rocznych, kwartalnych i miesięcznych oraz przedkładanie Wydziałowi Finansowemu PPRN i Wydziałowi Rolnictwa i Leśnictwa PWRN,
— analiza opisowa z wykonania budżetu terenowego i centralnego w zakresie zadań budżetowych i inwestycyjnych oraz przedkładanie jej jednostce nadrzędnej,
— projektowanie zmian i przerzutów w budżecie,
— wykonywanie zleconych czynności w zakresie wykonania budżetu wyższego i niższego stopnia jak: budżetu centralnego, terenowego oraz inwestycji,
— przyjmowanie wszelkich rachunków faktur i ich realizacja,
— sporządzanie list płatniczych w celu dokonywania wypłat poborów, premii, delegacji służbowych, zasiłków wszelkiego rodzaju oraz rozliczanie z ZUS,
— przyjmowanie oraz sprawdzanie delegacji służbowych, prowadzenie księgi zaliczek i rozliczenia z nich,
— prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania, wypisywanie czeków, przelewów i przekazów pocztowych na wszelkiego rodzaju należności, sporządzanie raportów kasowych,
— czuwanie nad przebiegiem inwentaryzacji, prowadzenie księgi środków podstawowych i kart materiałowych.

11. **Sekretariat**

— prowadzenie prac kancelaryjnych dla potrzeb Wydziału,
— zaopatrzenie i gospodarowanie sprzętem i materiałami biurowymi,
— prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników Wydziału,
— prowadzenie rejestru skarg i zażaleń oraz innych spraw zleconych przez Kierownika Wydziału.

12. **Stanowisko Pracy d/s Rachunkowości Spółdzielni Produkcyjnych**

— sprawowanie nadzoru i koordynacja prac instytucji, przedsiębiorstw i osób zainteresowanych przebiegiem likwidacji i rozliczeń rozwiązanych spółdzielni produkcyjnych,
— przeprowadzanie kontroli bilansów likwidacyjnych,
— dopilnowywanie terminowych spłat przez komisje likwidacyjne wierzytelności wykazujących wydatki niepokryte,
— współpraca z komisjami specjalnymi powołanymi do spraw rozwiązanych spółdzielni produkcyjnych,
— sporządzanie końcowego rozliczenia, dopilnowywanie dokonania formalności związanych z wyrejestrowaniem rozwiązanych spółdzielni w sądzie oraz przekazania akt spółdzielni do archiwum.

VII. WYDZIAŁ PRZEMYSŁU

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Ekonomiczny,**
2. **Referat Administracji Przemysłowej.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Ekonomiczny**

— koordynacja działalności i rozwoju gospodarczego drobnej wytwórczości w powiecie,
— wnioskowanie co do zadań jednostek drobnej wytwórczości w powiatowych planach gospodarczych,
— dokonywanie prawidłowego rozmieszczania zakładów wytwórczych i usługowych drobnej wytwórczości,
— zabezpieczanie nieruchomości i pomieszczeń dla przedsiębiorstw (zakładów) państwowego przemysłu terenowego, spółdzielczości wytwórczej i rzemiosła,
— wykorzystywanie surowców miejscowych i wtórnych oraz pełne wykorzystywanie miejscowej siły roboczej,
— planowanie potrzeb ludności w dziedzinie usług,
— nadzór nad przesębiorstwami przemysłu terenowego w ramach zleconych przez Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— tworzenie, łączenie, przejmowanie i przekazywanie powiatowych przedsiębiorstw państwowego przemysłu terenowego.

2. **Referat Administracji Przemysłowej**

— wydawanie zezwoleń na wykonywanie przemysłu, rzemiosła, usług przemysłowych i niektórych usług nieprzemysłowych oraz innych uprawnień przemysłowych w zakresie właściwości powiatowych organów administarcji przemysłowej,
— zatwierdzanie projektów urządzeń zakładów przemysłowych w zakresie właściwości powiatowych organów administracji przemysłowej,
— kontrola zakładów wytwórczych i usługowych w zakresie przestrzegania zgodności ich działania z posiadanymi uprawnieniami i obowiązującymi przepisami,
— nadzór i współdziałanie z cechami rzemieślniczymi,
— ewidencja nieczynnych maszyn i urządzeń przemysłowych.

VIII. WYDZIAŁ KOMUNIKACJI

Wydział dzieli się na:

1. Referat Gospodarki Samochodowej,
2. Referat Dróg Lokalnych.

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Gospodarki Samochodowej**

— rozmieszczanie w terenie właściwych znaków drogowych oraz kontrola ustawiania i działania sygnałów ruchowych,
— wydawanie szczegółowych zarządzeń miejscowych mających na celu bezpieczeństwo i porządek ruchu drogowego, a w szeczególności ustalanie miejsc postoju pojazdów drogowych, targowisk i przystanków komunikacji publicznej,
— wydawanie zezwoleń na prowadzenie pojazdów drogowych,
— prowadzenie ewidencji i rejestracji pojazdów drogowych,
— szkolenie kierowców w ramach posiadanych uprawnień, przewidzianych we właściwych przepisach,
— badanie stanu technicznego i klasyfikacja pojazdów mechanicznych,
— prowadzenie spraw wynikających ze współpracy z właściwymi organami Milicji Obywatelskiej w zakresie porządku na drogach publicznych,
— prowadzenie spraw nieszczęśliwych wypadków drogowych i organizacja pomocy drogowej,
— wydawanie zezwoleń na publiczny transport drogowy,
— nadzór nad wykonywaniem publicznego transportu drogowego, masowych akcji transportowych i świadczeń usług transportowych,
— prowadzenie spraw dotyczących używania samochodów ciężarowych do przewozu osób i ustalanie odległości do przewozu towarów,
— prowadzenie sprawozdawczości z działalności transportu drogowego w zakresie przewidzianym we właściwych przepisach.

2. **Referat Dróg Lokalnych**

— prowadzenie spraw planów dotyczących budowy, przebudowy i utrzymywania dróg i mostów lokalnych w oparciu o wnioski prezydiów gromadzkich rad narodowych, a w szczególności o zgłoszony przez nie udział funduszu gromadzkiego w kosztach budowy, przebudowy i utrzymywanie dróg i mostów,
— opracowywanie projektów preliminarzy budżetowych dla dróg i mostów lokalnych,
— zlecanie i opracowywanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej dla robót na drogach i mostach lokalnych,
— zaopatrywanie w materiały, sprzęt, maszyny i środki transportowe robót drogowo-mostowych,
— organizacja nadzoru nad wykonawstwem robót inwestycyjnych i konserwacyjnych na drogach i mostach lokalnych oraz sprawy pomocy technicznej dla gromadzkich rad narodowych przy ulepszaniu i utrzymywaniu dróg gruntowych i organizacji robót w ramach społecznych czynów drogowych,
— nadzór nad pełnym wykorzystywaniem i należytym utrzymywaniem posiadanych maszyn, środków transportu i sprzętu,
— organizacja pracy, instruktażu i szkolenia oraz nadzoru nad pracą służby liniowej, dróg lokalnych (nadzorcy, dróżnicy),
— prowadzenie spraw finansowo-księgowych w zakresie inwestycji i utrzymywanie drog i mostów lokalnych oraz społecznych czynów drogowych,
— organizowanie i prowadzenie gospodarstw pomocniczych jak kamieniołomy lokalne, żwirownie itp. dla potrzeb dróg publicznych,
— prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w zakresie gospodarki na drogach lokalnych i czynów drogowych,
— organizowanie współzawodnictwa gromad na odcinku gospodarki na drogach lokalnych oraz społecznych czynów drogowych.

IX. WYDZIAŁ ZDROWIA

Wydział dzieli się na:

1. Referat Ochrony Macierzyństwa i Zdrowia Dziecka,
2. Referat Walki z Gruźlicą,
3. Referat Statystyki Medycznej,
4. Referat Planowania, Budżetu i Rachunkowości
5. Referat Kadr, Organizacji i Administracji,
6. Referat Profilaktyki i Lecznictwa.

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Ochrony Macierzyństwa i Zdrowia Dziecka**

— prowadzenie fachowego nadzoru nad zakładami i instytucjami, których działalność ma znaczenie dla ochrony zdrowia kobiety i dziecka,
— analizowanie i ocena stanu zdrowia dzieci, ich umieralności i zachorowalności, opieki położniczej, śmiertelności okołoporodowej, wyników akcji świadomego macierzyństwa i walki z poronieniami,
— prowadzenie spraw komisji lekarskich dla orzecznictwa o dopuszczalności dokonywania zabiegów przerwania ciąży,
— podnoszenie kwalifikacji personelu działalności podstawowej,
— kontrola rozmieszczenia i wykorzystania kadr podstawowych w jednostkach podległych,
— nadzór nad racjonalnym i zgodnym z obowiązującymi przepisami koordynowaniem leków i badań pomocniczych,
— organizowanie akcji profilaktycznych,
— organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności zakładów służby zdrowia o zasięgu powiatu jak: przychodnie, ośrodki i punkty zdrowia, stacje sanitarno-epidemiologiczne, pogotowia ratunkowego, szpital i izby porodowe.

2. **Referat Walki z Gruźlicą**

— współpraca z zakładami pracy w sprawie rehabilitacji, zatrudnienia i warunków pracy osób chorych na gruźlicę i ozdrowieńców po przebytej gruźlicy,
— podnoszenie kwalifikacji personelu działalności podstawowej,
— nadzór nad racjonalnym i zgodnym z obowiązującymi przepisami rozdzielnictwem leków reglamentowanych,
— organizowanie akcji profilaktycznych,
— organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności zakładów służby zdrowia o zasięgu powiatu jak: przychodnie, ośrodki i punkty zdrowia, stacje sanitarno-epidemiologiczne, pogotowie ratunkowe, szpital i izby porodowe.

3. **Referat Statystyki Medycznej**

— opracowywanie materiałów w zakresie statystyki medycznej oraz sprawozdań z wykonania planu na podstawie materiałów sprawozdawczych z jednostek podległych,
— nadzór nad pracami statystyczno-sprawozdawczymi w podległych jednostkach oraz analiza materiałów statystycznych z ich działalności,
— sporządzenie okresowych zestawień z zakresu absencji chorobowej,
— nadzór nad prawidłowością prowadzenia ewidencji i dokumentacji podstawowej w podległych jednostkach.

4. **Referat Planowania, Budżetu i Rachunkowości**

— opracowywanie projektów planu gospodarczego i preliminarzy budżetowych dla niesamodzielnych jednostek budżetowych, oraz zbiorczych powiatowych planów gospodarczych i preliminarzy budżetowych w zakresie służby zdrowia,
— uruchamianie kredytów i środków finansowych dla podległych jednostek budżetowych oraz wykonywanie budżetu Wydziału Zdrowia i jednostek niesamodzielnych,
— analizowanie wykonania planu gospodarczego, budżetu oraz analizowanie kosztów,

— nadzór i kontrola jednostek podległych w zakresie realizacji planu i budżetu oraz w zakresie rachunkowości,
— prowadzenie rachunkowości budżetowej Wydziału Zdrowia i niesamodzielnych jednostek budżetowych, oraz rachunkowości inwestycyjnej,
— analiza sprawozdawczości budżetowej podległych jednostek,
— sporządzanie okresowych sprawozdań zbiorczych i zamknięć rachunkowych.

5. **Referat Kadr, Organizacji i Administracji**

— prowadzenie spraw osobowych i ewidencji personelu kierowniczego i innego,
— załatwianie spraw dotyczących zatrudnienia oraz dyscypliny pracy i płacy,
— załatwianie spraw socjalnych,
— zwalczanie nielegalnych praktyk w dziedzinie opieki nad zdrowiem ludności,
— udzielanie wytycznych dotyczących organizacji i zakresu działania jednostek podległych oraz nadzór nad przestrzeganiem tych wytycznych,
— załatwianie spraw dotyczących mieszkań służbowych pracowników jednostek podległych oraz udzielanie pracownikom resortu zdrowia pomocy w zakresie budownictwa indywidualnego,
— prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej podległych jednostek,
— prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Wydziale oraz nadzór w tym zakresie nad jednostkami podległymi,
— prowadzenie spraw gospodarczych i obsługa kancelaryjna Wydziału.

6. **Referat Profilaktyki i Lecznictwa**

— organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności zakładów służby zdrowia powiatu jak: przychodnie, ośrodki i punkty zdrowia, stacje sanitarno-epidemiologiczne, stacje pogotowia ratunkowego, szpitale i izby porodowe,
— realizacja wytycznych w sprawie nadzoru fachowego (patronatu) zakładów opieki zdrowotnej, zamkniętej nad zakładami opieki otwartej,
— organizowanie akcji profilaktycznych,
— prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem alkoholizmu,
— nadzór nad racjonalnym i zgodnym z obowiązującymi przepisami rozdzielnictwem leków reglamentowanych,
— nadzór nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy, analiza przyczyn zachorowalności i opracowywanie wniosków w tym zakresie,
— kontrola rozmieszczenia i wykorzystania kadr podstawowych w jednostkach podległych,
— podnoszenie kwalifikacji personelu działalności podstawowej,
— podejmowanie decyzji w przypadkach wyjątkowo groźnego niebezpieczeństwa epidemii, przewidzianych w art. 10, ust. 3 ustawy o zapobieganiu chorobom zakaźnym i ich zwalczaniu,
— ocena sprawozdań z działalności powiatowego inspektora sanitarnego oraz przedstawianie odpowiednich wniosków organom nadrzędnym,
— czuwanie nad racjonalnym wykorzystywaniem środków transportu sanitarnego.

X. WYDZIAŁ ZATRUDNIENIA I SPRAW SOCJALNYCH

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Zatrudnienia,**
2. **Referat Spraw Socjalnych.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Zatrudnienia**

— dokonywanie analizy bilansu siły roboczej, a w szczególności stanu wykorzystania zasobów siły roboczej oraz aktualnego i przewidywanego zapotrzebowania na siłę roboczą,
— prowadzenie badań lokalnych problemów zatrudnienia oraz współudział w tego rodzaju badaniach prowadzonych przez inne organa Prezydium, instytucje lub organizacje społeczne,
— ustalanie kwalifikacji zawodowych oraz warunków materialnych osób poszukujących pracy,
— typowanie kandydatów na zgłoszone wolne miejsca pracy z uwzględnieniem kwalifikacji zawodowych przy kierowaniu do pracy oraz potrzeb gospodarki narodowej w zakresie siły roboczej,
— rejestrowanie osób poszukujących pracy i badanie warunków bytowych w zakładach pracy, zgłaszających większe zapotrzebowanie na pracowników,
— opiniowanie lokalnych planów szkolnictwa zawodowego (zasadniczego i średniego),
— współdziałanie przy ustalaniu planów naboru młodzieży do zasadniczych szkół zawodowych, informowanie o możliwościach zatrudnienia pozostających bez pracy pracowników umysłowych, młodzieży i absolwentów w trybie clearingu pracy,
— ustalanie celowości organizowania i prowadzenia kursów zowodowych dla młodzieży,
— inicjowanie i organizowanie szkolenia zawodowego, dla maturzystów i kobiet,
— wnioskowanie w sprawie wykorzystania funduszu interwencyjnego na tworzenie wolnych miejsc pracy i nauki zawodu dla pracowników zwalnianych z administracji, młodzieży, absolwentów i kobiet poszukujących pracy,
— prowadzenie spraw związanych z aktywizacją zawodową kobiet, szczególnie przy pracach chałupniczych, w rzemiośle, w samopomocowych zespołach usługowych oraz w niepełnym wymiarze czasu pracy,
— współdziałanie przy weryfikacji osób zatrudnionych przy pracach chałupniczych,
— współdziałanie z organizacjami społecznymi w zakresie zatrudnienia osób mających pierwszeństwo w otrzymaniu pracy,
— prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem zapomóg dla osób czasowo pozostających bez pracy,
— przyjmowanie zgłoszeń wolnych miejsc pracy,
— przeprowadzanie kontroli zakładów pracy w zakresie przestrzegania przepisów w dziedzinie zatrudnienia,
— organizowanie i prowadzenie werbunku oraz kierowanie osób poszukujących pracy na inne tereny w ramach zarządzonych werbunków,
— prowadzenie kontroli przyjęć do pracy osób zwerbowanych i opieki ze strony zakładów pracy nad osobami zwerbowanymi,
— nadzorowanie i kontrolowanie działalności osób werbujących oddelegowanych przez poszczególne zakłady pracy do akcji werbunkowej,
— branie udziału w kontroli kwater i hoteli robotniczych,
— zgłaszanie do Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej wolnych miejsc pracy w ramach clearingu pracy,
— sporządzanie okresowych wykazów statystycznych i sprawozdań z zakresu zatrudnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
— prawidłowe kierowanie osób na wolne miejsca pracy, uzyskane w wyniku wykorzystania funduszu interwencyjnego (w pierwszym rzędzie osób pilnie poszukujących pracy),
— inicjowanie lokalizacji środków funduszu interwencyjnego w ośrodkach lokalnego bezrobocia,
— opiniowanie projektów wykorzystania środków z funduszu interwencyjnego w szczególności, co do prawidłowości ich lokalizacji,
— dopilnowywanie prawidłowego planowania profilu produkcji bądź usług powodujących zorganizowanie dodatkowego zatrudnienia dla tych kategorii osób, dla których występuje brak wolnych miejsc pracy,
— zawieranie z zakładami pracy obustronnych zobowiązań, bądź umów ustalających terminy dodatkowego zatrudnienia,
— czuwanie nad terminowym i rytmicznym wykorzystaniem środków z funduszu interwencyjnego, w przypadkach zaś stwierdzenia poważniejszych opóźnień sygnalizowanie o tym wojewódzkiej komórce zatrudnienia,

— prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości wykorzystania funduszu interwencyjnego.

2. **Referat Spraw Socjalnych**

— przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentów oraz przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w zakresie rent i zaopatrzeń,
— przygotowywanie projektów decyzji rentowych,
— przyznawanie i wypłacanie zasiłków pogrzebowych,
— wypłacanie zaliczek na renty,
— ustalanie potrzeb w zakresie pomocy zakładowej i pozazakładowej,
— nadzorowanie i kontrolowanie działalności państwowych i społecznych domów opieki oraz państwowych domów rencistów,
— kompletowanie dokumentacji kandydatów do zakładów pomocy społecznej, podejmowanie decyzji, w sprawie zakwalifikowania i wnioskowania o umieszczenie ich w zakładzie,
— przeprowadzanie wywiadów społecznych dla potrzeb resortu,
— czuwanie nad wykonawstwem inwestycji i remontów w podległych zakładach,
— nadzorowanie miejskich i gromadzkich rad narodowych w zakresie pomocy pozazakładowej,
— decydowanie i wnioskowanie w zakresie pomocy pozazakładowej,
— prowadzenie walki z żebractwem i włóczęgostwem oraz prostytucją w zakresie zadań resortu i współpraca na tym odcinku z zainteresowanymi instancjami i urzędami,
— współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie organizacji życia kulturalno-oświatowego w podległych zakładach pomocy społecznej oraz w zakresie rozwoju opieki nad rodziną i osobami zakwalifikowanymi do korzystania z pomocy społecznej,
— udzielanie informacji i porad w zakresie spraw alimentacyjnych oraz interweniowanie w sprawach dotyczących pomocy społecznej,
— kierowanie inwalidów do zatrudnienia i na szkolenie,
— współpraca z KIZ i zakładowymi instruktorami inwalidzkimi w zakresie zatrudnienia inwalidów,
— współpraca ze spółdzielniami inwalidów w zakresie szkolenia i zatrudnienia inwalidów oraz poprawy warunków pracy i warunków bytowych zatrudnionych inwalidów,
— załatwianie spraw związanych z przyznawaniem i przydzielaniem protez,
— wypłacanie kosztów podróży osobom skierowanym do protezowania,
— prowadzenie całokształtu czynności związanych z opracowywaniem planów gospodarczych, inwestycyjnych i remontowych, projektów budżetu, sprawozdań i statystyki.

XI. INSPEKTORAT OŚWIATY I KULTURY

Inspektorat dzieli się na:
1. **Zespół Pedagogiczny,**
2. **Referat Ogólny,**
3. **Referat Oświaty Dorosłych i Kultury.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Zespół Pedagogiczny**

— organizowanie, kierowanie i nadzór nad działalnością dydaktyczno-wychowawczą i administracyjno-gospodarczą placówek wychowania przedszkolnego, szkół podstawowych, dla pracujących, kursów i zespołów w zakresie oświaty dorosłych, uniwersytetów powszechnych i robotniczych, szkół przysposobienia rolniczego, placówek wczasowych, placówek wychowania pozaszkolnego, badanie potrzeb i wysuwanie wniosków dotyczących sieci tych placówek,
— podejmowanie starań i współdziałanie w zapewnieniu odpowiednich warunków pracy i rozwoju placówek podległych bezpośrednio i nadzorowanych,
— organizowanie i nadzorowanie opieki nad dziećmi i młodzieżą, badanie potrzeb w tym zakresie, współdziałanie z właściwymi instytucjami, placówkami społecznymi, ogranizacjami i stowarzyszeniami w organizowaniu opieki oraz w oddziaływaniu wychowawczym na dzieci i młodzież,
— kierowanie realizacją powszechności nauczania,
— zapewnianie podległych placówkom odpowiedniej kadry, kontrolowanie i instruowanie kierowników, nauczycieli, wychowawców i innych pracowników zatrudnionych w podległych placówkach, kierowanie ich dokształcaniem i doskonaleniem, troszczenie się o zapewnienie im odpowiednich warunków pracy,
— nadzorowanie i organizowanie różnych form dokształcania i pracy kulturalno-oświatowej wśród dorosłych, współdziałanie z masowymi organizacjami społecznymi i towarzystwami kulturalno-oświatowymi w zakresie oświaty dorosłych, inicjowanie i koordynowanie pracy społecznej w tej dziedzinie,
— organizowanie i nadzór nad działalnością podległych placówek w dziedzinie wychowania fizycznego i sportu, krajoznawstwa i turystyki,
— organizowanie i nadzorowanie wczasów letnich dzieci i młodzieży, współpraca w tym zakresie z zakładami pracy, z właściwymi instytucjami i organizacjami,
— troszczenie się o właściwy stan higieniczno-sanitarny placówek bezpośrednio podległych i nadzorowanych,
— prowadzenie akt i załatwianie spraw osobowych pracowników placówek podległych,
— realizowanie uchwał Powiatowej Rady Narodowej i jej Prezydium, udzielanie wyjaśnień na wnioski zgłoszone przez Komisję Oświaty i Kultury PRN,
— nadzorowanie pracy w zakresie unormowanym szczególnymi przepisami, placówek oświatowo-wychowawczych nie prowadzonych przez Ministerstwo Oświaty,
— ścisłe współdziałanie przy opracowywaniu planów usług i budżetów, sprawowaniu nadzoru nad ich realizacją przez jednostki podległe i przy prowadzeniu spraw finansowych oraz prac statystyczno-sprawozdawczych w tym zakresie,
— występowanie z inicjatywą w zakresie budownictwa szkolnego i remontów oraz współdziałanie w realizacji planów w tym zakresie,
— opracowywanie wniosków w sprawie sieci podległych placówek oświatowo-wychowawczych,
— ustalanie rejonów wizytacyjnych.

Pracą Zespołu Pedagogicznego składającego się z: Inspektora Szkolnego, zastępcy Inspektora Szkolnego, podinspektorów szkolnych, kieruje bezpośrednio Inspektor Szkolny.

2. **Referat Ogólny**

— opracowywanie na podstawie wniosków kierowników placówek i podinspektorów szkolnych projektów planu gospodarczego i budżetu, planu inwestycji, remontów i zaopatrzenia,
— realizacja planu gospodarczego i budżetu oraz nadzór w tym zakresie nad podległymi jednostkami,
— prowadzenie rejestru uchwał Powiatowej Rady Narodowej i PPRN, wniosków Komisji Oświaty i Kultury oraz opracowywanie sprawozdań z ich wykonania,
— załatwianie spraw kadrowych zgodnie z decyzją inspektora szkolnego,
— prowadzenie księgowości związanej z działalnością Inspektoratu Oświaty,
— prowadzenie rejestru skarg i zażaleń,
— prowadzenie kancelarii,
— załatwianie innych spraw biurowych i administracyjno-gospodarczych związanych z działalnością Inspektoratu Oświaty.

3. **Referat Oświaty Dorosłych i Kultury**

— opracowywanie planu rozwoju życia kulturalnego na terenie powiatu w porozumieniu z organizacjami kulturalnymi, społecznymi i instytucjami gospodarczymi,
— popieranie twórczości artystycznej w dziedzinie literatury, teatru, muzyki, plastyki i sztuki ludowej,
— popieranie działalności kulturalno-oświatowej, prowadzonej przez organizacje społeczne i stowarzyszenia społeczno-kulturalne, domy, kultury, kluby, biblioteki, świetlice i ogniska artystyczne,

— podejmowanie inicjatywy i pomoc w organizowaniu sieci placówek i ośrodków działalności kulturalno-oświatowej,
— koordynowanie działalności kulturalno-oświatowej i rozrywkowej,
— sprawowanie opieki nad zabytkami w porozumieniu z właściwym konserwatorem zabytków,
— opiniowanie i występowanie z wnioskami w sprawach planu i budżetu finansów i inwestycji oraz pomocy w zaopatrywaniu ośrodków kulturalnych i oświatowych w materiały repertuarowe, wydawnictwa, stroje, instrumenty i inne,
— przygotowywanie spraw związanych z organizacją i dotowaniem ośrodków działalności kulturalno-oświatowej,
— organizowanie szkolenia pracowników i działaczy kulturalno-oświatowych oraz tworzenie ośrodków poradnictwa i instruktażu,
— upowszechnianie doświadczeń pracy kulturalno-oświatowej,
— udzielanie zezwoleń na organizowanie przedsięwzięć rozrywkowych na terenie powiatu,
— koordynowanie planów obsługi terenu przez teatry, opery i zespoły artystyczno-rozrywkowe,
— udzielanie opieki i pomocy twórcom ludowym,
— inicjowanie i pomoc w organizacji kursów, konkursów i wystaw sztuki ludowej,
— współpraca z CPLiA w zakresie produkcji i zbytu sztuki ludowej,
— koordynowanie obchodów i masowych imprez artystycznych,
— prowadzenie pracy kulturalno-oświatowej wśród ludności rodzimej Ziem Zachodnich i grup narodowościowych,
— koordynowanie działalności bibliotek oraz współpraca z organizacjami społecznymi i instytucjami kulturalnymi prowadzącymi działalność oświatowo-czytelniczą,
— organizowanie i nadzorowanie działalności sieci publicznych bibliotek powszechnych przez wydawanie wytycznych i instrukcji w sprawie działalności bibliotek, analizowanie stanu i wyników tej działalności oraz czuwanie nad właściwym doborem książek i kontrolowanie terenowego zakupu książek,
— czuwanie nad przydzielaniem bibliotekom odpowiednich lokali oraz urządzeń,
— wnioskowanie i opiniowanie w sprawach kadr kierowniczych bibliotek publicznych na terenie powiatu,
— lustracje bibliotek i opracowywanie zaleceń polustracyjnych.

XII. WYDZIAŁ SPRAW WEWNĘTRZNYCH

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Administracyjno-społeczny,**
2. **Referat Karno-administracyjny,**
3. **Referat Wojskowy,**
4. **Powiatową Komendę Straży Pożarnych.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Administracyjno-społeczny,**

— nadzór nad urzędami stanu cywilnego (kontrole instruktażowe, szkolenie prowadzących akta stanu cywilnego),
— odtwarzanie i ustalanie treści aktów stanu cywilnego,
— prowadzenie ścisłej ewidencji prac terenowych w zakresie rejestracji stanu cywilnego,
— przygotowywanie wniosków o zmianę imion i nazwisk,
— prowadzenie spraw obywatelstwa,
— rejestracja i nadzór nad stowarzyszeniami,
— przygotowywanie i wykonywanie decyzji w zakresie zezwoleń na zgromadzenia i zbiórki publiczne,
— wyrażanie zgody na ustanawianie ograniczonych praw rzeczowych, na prowadzenie wierceń i innych prac badawczych, na czasowe zajęcie nieruchomości, orzekanie o odszkodowaniu za zniszczone plony, zasiewy, uprawy itp.,
— prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Państwa w dziedzinie polityki narodowościowej,
— realizowanie zadań w stosunku do ludności rodzimej,
— opieka nad repatriantami,
— prowadzenie spraw granicznych,
— prowadzenie innych spraw z zakresu administracji wewnętrznej, zleconych przez kierownika Wydziału Spraw Wewnętrznych.

2. **Referat Karno-administracyjny,**

— nadzór nad polityką karno-administracyjną kolegiów orzekających przy prezydiach rad narodowych niższych szczebli,
— obsługa Powiatowego Kolegium Orzekającego (prowadzenie rejestru spraw karno-administracyjnych, badanie zasadności i udokumentowania wniosków, przygotowywanie i organizowanie rozpraw karno-administracyjnych, podejmowanie wszelkich czynności prawnych w zakresie karno-administracyjnym, szkolenie członków Kolegium),
— współpraca z zainteresowanymi orzecznictwem karno-administracyjnym, organami władz, urzędów i instytucji,
— nadzór nad postępowaniem mandatowym,
— wykonywanie kar orzeczonych przez Kolegium w zakresie egzekucji z wierzytelności pieniężnych oraz współpraca z administracją więziennictwa i MO przy wykonywaniu kar.

3. **Referat Wojskowy**

— utrzymywanie w stanie aktualnym ewidencji osób podlegającym powszechnemu obowiązkowi wojskowemu,
— rejestracja mężczyzn w wieku przedpoborowym i poborowym oraz powoływanych na ćwiczenia wojskowe,
— opiniowanie odroczeń służby wojskowej i opiniowanie o udzielenie przedterminowych zwolnień z wojska,
— opieka nad rodzinami żołnierzy i żołnierzami przed i po odbyciu służby wojskowej,
— prowadzenie przeglądów, klasyfikacji i ewidencji koni,
— prowadzenie spraw związanych z rozminowywaniem i oczyszczaniem terenów z niewypałów i porzuconej amunicji,
— prowadzenie spraw przeciwpowodziowych,
— sprawowanie nadzoru prac osób prowadzących ewidencję wojskowa w prezydiach rad narodowych niższych szczebli,
— załatwianie spraw specjalnych z dziedziny administracyjno-wojskowej i związanych z kancelarią tajną.

4. **Powiatowa Komenda Straży Pożarnych**

Zakres działania Powiatowej Komendy Straży Pożarnych regulują odrębne przepisy.

XIII. WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO-PRAWNY

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Organizacyjny,**
2. **Referat Prawny,**
3. **Referat Inspekcji i Instruktażu,**
4. **Referat Spraw Pracowniczych,**
5. **Sekretariat.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Organizacyjny**

— organizacja i obsługa narad z członkami prezydiów rad narodowych niższego stopnia, przedstawicielami organów nie podporządkowanych Radzie Narodowej, ani kierownikom wydziałów,
— sprawy wyboru do Sejmu, rad narodowych, sołtysów,
— sprawy wyboru ławników sądowych i współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Spraw Wewnętrznych,
— planowanie pracy w Wydziale,
— przygotowywanie specjalnych materiałów na zlecenie członków Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— prowadzenie ewidencji narad, konferencji i zjazdów organizowanych przez Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— zaopatrywanie Wydziału w materiały kancelaryjne i sprzęt biurowy,

— współdziałanie z wydziałami w określaniu ich szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej oraz w opracowywaniu w tym zakresie wytycznych dla prezydiów rad niższego szczebla,
— opracowywanie wytycznych dotyczących organizacji i zakresu działania prezydiów miejskich i gromadzkich rad narodowych oraz nadzór nad działalnością tych prezydiów,
— współdziałanie w opracowywaniu wniosków dotyczących usprawnienia organizacji i techniki pracy w wydziałach Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— koordynacja działalności wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej oraz uzgadnianie i koordynacja działalności organów nie podporządkowanych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej z działalnością Prezydium,
— opracowywanie projektów zmian granic powiatu,
— opracowywanie projektów zmian granic jednostek podziału terytorialnego w powiecie,
— opracowywanie projektów w sprawie tworzenia, łączenia i znoszenia osiedli i gromad oraz ustalanie siedzib rad narodowych,
— opracowywanie projektów zmian i ustalanie nazw miejscowości oraz obiektów fizjograficznych,
— prowadzenie aktualnej ewidencji materiałów dotyczących podziału terytorialnego powiatu,
— sprawy nie należące do zakresu działania innych wydziałów.

2. **Referat Prawny**

— opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał i zarządzeń (wytycznych, instrukcji Prezydium Powiatowej Rady Narodowej), oraz projektów uchwał kierowanych przez Prezydium pod obrady Powiatowej Rady Narodowej,
— analizowanie aktów wynikających z działalności prezydiów rad narodowych niższego stopnia (uchwał, protokółów, materiałów sprawozdawczych) oraz opiniowanie pod względem prawnym wniosków dotyczących zawieszania lub uchylania uchwał miejskiej i gromadzkich rad narodowych i ich prezydiów,
— prowadzenie zbioru uchwał Powiatowej Rady Narodowej oraz uchwał, zarządzeń, instrukcji i okólników Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— przygotowywanie wniosków w sprawach sporów kompetencyjnych pomiędzy wydziałami Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— wykonywanie funkcji organów administracji wodnej wynikającej z prawa wodnego,
— prowadzenie ksiąg wodnych,
— nadzór formalno-prawny nad spółkami wodnymi i związkami wałowymi,
— prowadzenie ewidencji zakładów, budowli i urządzeń wodnych, na które wymagane jest pozwolenie administracji wodnej,
— współpraca z Referatem Wodno-Melioracyjnym Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa na odcinku zagadnień wodno-melioracyjnych oraz zakładania i nadzoru nad spółkami wodnymi i związkami wałowymi,
— prowadzenie spraw zleconych przez Wydział Gospodarki Wodnej Prezydium WRN.

3. **Referat Inspekcji i Instruktażu**

— udzielanie instruktażu i pomocy prezydiom rad narodowych niższego stopnia, a w szczególności w organizowaniu sesji rad narodowych i posiedzeń prezydiów,
— analizowanie na miejscu aktów wynikających z działalności prezydiów rad narodowych niższego stopnia (uchwał, protokółów, materiałów sprawozdawczych) i opracowywanie informacji oraz wniosków,
— pomoc we współdziałaniu z komisjami rad narodowych,
— kontrola wydziałów i prezydiów rad narodowych niższego stopnia w zakresie załatwiania skarg i zażaleń,
— prowadzenie prac zleconych przez członków Prezydium Powiatowej Rady Narodowej.

4. **Referat Spraw Pracowniczych**

— opracowywanie wniosków dotyczących zatwierdzania wyboru przewodniczących i sekretarzy prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— opracowywanie wniosków w sprawach zawieszania w czynnościach członków prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— opracowywanie wniosków w sprawach powoływania, przenoszenia, awansowania i odwoływania kierowników wydziałów Prezydium PRN oraz kierowników zakładów i instytucji podległych Prezydium PRN,
— załatwianie spraw pracowników wydziałów i innych jednostek organizacyjnych Prezydium PRN, które nie prowadzą we własnym zakresie spraw osobowych,
— udzielanie pomocy komórkom prowadzącym sprawy osobowe w Prezydium PRN oraz nadzór nad ich działalnością,
— załatwianie odwołań, skarg i zażaleń dotyczących spraw osobowych,
— czuwanie nad przestrzeganiem przepisów o dyscyplinie pracy,
— załatwianie spraw uposażeniowych,
— opiniowanie wniosków w sprawach udzielania zezwoleń pracownikom na zajęcia uboczne,
— koordynowanie pracy w sprawach nadawania odznaczeń państwowych.

5. **Sekretariat**

— załatwianie spraw wynikających z nadzoru nad radami narodowymi niższego stopnia, a nie zastrzeżonych do zakresu działania innych wydziałów,
— współudział w opracowywaniu projektów planów pracy rady oraz projektów przygotowywania sesji Powiatowej Rady Narodowej,
— koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych Prezydium w zakresie przygotowywania materiałów na sesje Rady Narodowej,
— dostarczanie radnych oraz zainteresowanym instytucjom i osobom materiałów związanych z porządkiem obrad sesji,
— prowadzenie ewidencji uchwał Powiatowej Rady Narodowej i interpelacji radnych oraz czuwanie nad terminowym ich wykonaniem,
— sprawy wynikające ze zmian osobowych w zakresie rad narodowych,
— sprawy wynikające ze spotkań radnych z wyborcami,
— prowadzenie protokółów obrad sesji,
— prowadzenie ewidencji radnych PRN, opracowywanie danych statystycznych rad narodowych oraz wydawanie legitymacji dla radnych,
— współdziałanie w opracowywaniu wniosków w sprawach odznaczeń dla członków rad narodowych i Komisji,
— współdziałanie z resortowymi wydziałami w zakresie przygotowywania materiałów na posiedzenia Komisji oraz współdział w opracowywaniu projektów planów pracy Komisji,
— protokółowanie posiedzeń Komisji,
— prowadzenie ewidencji wniosków Komisji i czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,
— prowadzenie ewidencji członków Komisji, opracowywanie danych statystycznych dotyczących Komisji rady,
— przygotowywanie wniosków na sesje Powiatowej Rady Narodowej w sprawie zmian osobowych w składzie Komisji,
— załatwianie dla członków Komisji spraw delegacji służbowych,
— załatwianie spraw wynikających z nadzoru nad prezydiami rad narodowych niższego stopnia, a nie zastrzeżonych do zakresu działania innych wydziałów,
— współdziałanie z wydziałami w zakresie opracowywania materiałów na posiedzenia Prezydium,
— koordynowanie planów pracy jednostek organizacyjnych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— protokółowanie posiedzeń Prezydium,
— czuwanie nad terminowym wykonywaniem uchwał, zarządzeń i okólników Prezydium PRN,

— prowadzenie spraw komitetów redakcyjnych audycji lokalnych i współdziałanie w tym zakresie z odpowiednimi organami — jak Powiatowy Zarząd Łączności.

XIV. WYDZIAŁ BUDŻETOWO-GOSPODARCZY

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Budżetowo-księgowy,**
2. **Referat Gospodarczy,**
3. **Referat Ogólny.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Budżetowo-księgowy,**

— planowanie i realizacja preliminarza budżetowego Powiatowej Rady Narodowej, jej Komisji, Prezydium oraz komórek organizacyjnych Prezydium,
— obsługa rachunkowo-kasowa w zakresie wykonywania preliminarzy dochodów i wydatków komórek organizacyjnych, które nie prowadzą samodzielnie czynności rachunkowo-kasowych,
— wykonywanie w ustalonym zakresie budżetu centralnego,
— opracowywanie wniosków odnośnie zmian w budżecie oraz przerzutów dodatkowych kredytów,
— projektowanie, opiniowanie i realizacja zamierzeń oszczędnościowych,
— prowadzenie czynności związanych z rejestracją etatów,
— prowadzenie ksiąg i kartotek przewidzianych w obowiązujących przepisach,
— sporządzanie sprawozdań oraz dokonywanie miesięcznych i kwartalnych zamknięć rachunkowych,
— planowanie kasowe oraz kontrola dochodów kasowych pod względem formalnym i rachunkowym,
— sporządzanie list płacy, wypłaty uposażeń i innych należności,
— sporządzanie rocznych planów inwestycji i kapitalnych remontów,
— prowadzenie ksiąg inwentarza ruchomego i ksiąg materiałowych oraz ewidencji.

2. **Referat Ogólny**

— zamawianie oznak i pieczęci urzędowych,
— opracowywanie kwartalnych planów pracy i sporządzanie sprawozdań z ich wykonania,
— prowadzenie kancelarii ogólnej i ekspedycji — obsługa w tym zakresie wszystkich jednostek organizacyjnych Prezydium,
— prowadzenie obowiązujących rejestrów zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz kontrola zużycia znaczków i matryc,
— prowadzenie ogólnego rejestru skarg i zażaleń wpływających do wydziałów Prezydium PRN,
— prowadzenie składnicy akt dla wszystkich komórek organizacyjnych Prezydium PRN,
— prowadzenie biblioteki urzędowej, prenumerata i rozdział wydawnictw urzędowych,
— zakupywanie nowych wydawnictw, prowadzenie księgi inwentarzowej ubytków i katalogów,
— wykonywanie czynności z zakresu akcji socjalnej dla pracowników wszystkich jednostek Prezydium,
— utrzymywanie centrali telefonicznej,
— prowadzenie powielarni i hali maszyn,
— instruktaż i nadzór w zakresie czynności kancelaryjnych we wszystkich komórkach organizacyjnych oraz w prezydiach miejskich i gromadzkich rad narodowych.

3. **Referat Gospodarczy**

— ewidencja budynków administracyjnych własnego Prezydium i prezydiów rad narodowych niższego szczebla z oznaczeniem ich stanu technicznego i wszelkich zachodzących zmian,
— zawieranie umów najmu i dzierżawy,
— gospodarka lokalami biurowymi oraz racjonalne rozmieszczanie komórek organizacyjnych w budynkach administracyjnych,
— wymiar i pobieranie czynszów i świadczeń za użytkowanie lokali mieszkalnych i pokoi gościnnych, mieszczących się w budynkach administracyjnych,
— sporządzanie i realizacja rocznych i okresowych planów zaopatrzenia materiałowego na cele administracyjne oraz dokonywanie zamówień na druki,
— zakup inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych oraz opału,
— prowadzenie magazynu materiałowego,
— rozdział druków,
— utrzymywanie czystości oraz opalanie biur,
— nadzór nad pracą pracowników obsługowych,
— zaopatrywanie budynków w sprzęt przeciwpożarowy,
— zbiórka makulatury i innych odpadków użytkowych,
— planowanie etatów samochodowych i przebiegu kilometrów, drobnych i zbieżących remontów pojazdów mechanicznych, zaopatrzenia pojazdów w części zamienne, urządzenia, materiały pędne i ogumienie
— inwentaryzacja i rejestracja pojazdów mechanicznych,
— badanie i analizowanie kart drogowych,
— obliczanie płac i premii pracowników samochodowych, rozliczanie kierowców z pobranego paliwa.

XV. SEKRETARIAT POWIATOWEGO KOMITETU KULTURY FIZYCZNEJ

Sekretariat dzieli się na:

1. **Stanowisko pracy d/s Wychowania Fizycznego,**
2. **Stanowisko pracy d/s Sportu i Turystyki.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Stanowisko pracy d/s Wychowania Fizycznego.**

— zabezpieczanie prawidłowej realizacji i nadzoru nad wykonywaniem uchwał i zarządzeń Powiatowej Rady Narodowej oraz Powiatowego Komitetu Kultury Fizycznej, jak również uchwał i zarządzeń nadrzędnej rady narodowej oraz nadrzędnych komitetów kultury fizycznej i komitetów turystyki,
— sprawowanie nadzoru nad realizacją kierunkowych zadań w dziedzinie kultury fizycznej ustalonych przez władze państwowe, a realizowanych przez różnorodne stowarzyszenia wychowania fizycznego i sportu,
— współdziałanie ze wszystkimi zainteresowanymi instytucjami w zakresie wychowania fizycznego,
— udzielanie z ramienia Państwa poparcia dla rozwoju powszechnego wychowania fizycznego,
— organizowanie i rozwijanie działalności powiatowego ośrodka wychowania fizycznego o szerokim programie działania,
— inicjowanie i okazywanie pomocy w rozwijaniu różnorodnych form organizacyjnych wychowania fizycznego, jak również organizowanie masowych imprez sportowych, pokazów gimnastycznych, świąt, festynów, kursów, zlotów itp.,
— popieranie rozwoju gimnastyki profilaktycznej w zakładach pracy oraz gimnastyki leczniczej i wyrównawczej, jak również organizacji aktywnego wypoczynku ludzi pracy w zakładach pracy, gromadach, osiedlach,
— propagowanie powszechnego wychowania fizycznego, w tym państwowej i młodzieżowej odznaki sprawności fizycznej, stwarzanie dogodnych warunków jej zdobycia,
— popieranie i organizowanie budownictwa prostych urządzeń sportowych siłami społecznymi i przy finansowej pomocy Państwa,
— badanie potrzeb w zakresie kadr nauczycielskich i instruktorskich wychowania fizycznego oraz ich zabezpieczenia poprzez WKKF i władze szkolne,
— współpraca z władzami szkolnymi w zakresie organizacji i realizacji obowiązujących i dobrowolnych zajęć wychowania fizycznego i sportu dla młodzieży szkolnej,
— sprawowanie nadzoru nad wychowaniem fizycznym w szkołach podstawowych i przedstawianie wniosków w tym zakresie,
— nadzór nad właściwym organizowaniem opieki lekarskiej nad ćwiczącą młodzieżą oraz stanem sanitarno-higienicznym urządzeń sportowych i pomocniczych,
— administrowanie obiektami sportowymi stanowiącymi własność państwową i nie przekazanymi w użytkowanie lub dzierżawę stowarzyszeniom wychowania fizycznego i sportu lub innym instytucjom,

— współdziałanie z organami państwowej inspekcji sanitarnej w zakresie szerzenia kultury sanitarnej,
— załatwianie skarg i zażaleń kierowanych do PKKF,
— organizacja, koordynacja i kontrola prac sprawozdawczo-statystycznych przeprowadzanych przez stowarzyszenia wychowania fizycznego i sportu,
— zbieranie, zestawianie i analizowanie danych sprawozdawczych i statystycznych kultury fizycznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
— przygotowywanie analiz, ocen i projektów uchwał dotyczących stanu rozwoju wychowania fizycznego, sportu, turystyki i krajoznawstwa oraz przedstawianie na ich podstawie wniosków dotyczących rozmiarów pomocy Państwa, koniecznej dla dalszego prawidłowego rozwoju powszechnego wychowania fizycznego, sportu i turystyki,
— obsługa organizacyjna PKKF, a w szczególności opracowywanie planów narad i posiedzeń, organizowanie narad oraz posiedzeń PKKF, ich protokółowanie, ewidencja uchwał i zarządzeń PKKF oraz aktów normatywnych w dziedzinie wychowania fizycznego i sportu, turystyki, jak również kontrola ich wykonania.

2. **Stanowisko pracy d/s Sportu i Turystyki**

— zabezpieczanie prawidłowej realizacji i nadzoru nad wykonywaniem uchwał i zarządzeń Powiatowej Rady Narodowej oraz Powiatowego Komitetu Kultury Fizycznej, jak również uchwał i zarządzeń nadrzędnej rady narodowej oraz nadrzędnych komitetów kultury fizycznej i komitetów turystyki,
— sprawowanie nadzoru nad realizacją kierunkowych zadań w dziedzinie kultury fizycznej ustalonych przez władze państwowe, a wykonywanych przez różnorodne stowarzyszenia wychowania fizycznego i sportu,
— badanie stanu zaopatrzenia w artykuły sportowe oraz zgłaszanie odpowiednich wniosków,
— organizacja zdawania norm na państwową i młodzieżową odznakę sprawności fizycznej oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
— współpraca z władzami szkolnymi w zakresie organizacji i realizacji obowiązujących i dobrowolnych zajęć wychowania fizycznego i sportu dla młodzieży szkolnej,
— sprawowanie nadzoru, koordynowanie działalności oraz udzielanie pomocy lokalnym stowarzyszeniom wychowania fizycznego i sportu, jak również wstępne opiniowanie wniosków o nadanie osobowości prawnej tym stowarzyszeniom,
— współdziałanie z zainteresowanymi władzami i instytucjami w zakresie organizacji opieki lekarsko-higienicznej nad osobami objętymi wychowaniem fizycznym i sportem oraz w zakresie zapewnienia właściwego stanu sanitarno-higienicznego urządzeń sportowych i urządzeń pomocniczych,
— nadzór nad budownictwem prostych urządzeń sportowych oraz eksploatacją i konserwacją urządzeń sportowych,
— prowadzenie ewidencji urządzeń sportowych,
— opiniowanie i inicjowanie zaopatrzenia rynku w sprzęt sportowy i turystyczny,
— planowanie rozwoju turystyki w skali powiatowej i projektowanie środków służących do realizacji tego zadania,
— inicjowanie, koordynowanie i opiniowanie programów i środków działania terenowych organów administracji państwowej i instytucji, przedsiębiorstw i organizacji społecznych w zakresie zagospodarowania turystycznego, inwestycji i obsługi turystycznej, propagandy i informacji turystyczno-krajoznawczej oraz szkolenia kadr turystycznych,
— inicjowanie, popieranie i prowadzenie działalności w zakresie propagandy, turystyki i krajoznawstwa,
— współdziałanie z właściwymi organami państwowymi w zakresie ochrony przyrody i opieki nad zabytkami kultury narodowej oraz zachowania swojszczyzny,
— organizacja, koordynacja i kontrola pracy sprawozdawczo-statystycznej prowadzonej przez stowarzyszenia wychowania fizycznego i sportu,
— przygotowywanie analiz, ocen i projektów uchwał dotyczących stanu rozwoju wychowania fizycznego, sportu, turystyki i krajoznawstwa oraz przedstawianie na ich podstawie wniosków dotyczących rozmiarów pomocy Państwa koniecznej dla dalszego, prawidłowego rozwoju powszechnego wychowania fizycznego, sportu i turystyki,
— ewidencja uchwał i zarządzeń PKKF oraz aktów normatywnych w dziedzinie wychowania fizycznego, sportu i turystyki jak również kontrola ich wykonania.

Sekretarz Prezydium
(—) (Jan Fiedukowicz)

Przewodniczący Prezydium
(—) (Adam Rutkowski)

Ceny ogłoszeń: o zgubieniu dokumentów najmniejsze ogłoszenie—10,50 zł (wraz z dokumentem dowodowym), ogłoszenie drobne do 100 wyrazów — 0,90 zł za wyraz, ogłoszenie większe — strona 240 zł, 1/2 strony — 165 zł, 1/4 strony — 90 zł, 1/8 strony — 10 zł. Tabelaryczne i cyfrowe o 50% drożej. Prenumerata roczna ze skorowidzem 18 zł, półroczna bez skorowidza 10 zł.
Należność za ogłoszenia i prenumeratę płatną z góry na konto Nr 1015-95-1-97 w Narodowym Banku Polskim I Oddz. Miejski w Olsztynie.
Cena egzemplarza — 3,60.

ODBIORCA:

Redakcja i Administracja: Olsztyn, ul. Kopernika 48 — Prez. WRN, Wydz. Budżetowo-Gospodarczy, tel. 47-58.
Olsz. Z. Graf. Lz. 567 (1 200) 17.3—20 4.59 N-6